



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.05.2021

№ 162

пгт Лебяжье

**Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области и Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», администрация Лебяжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области согласно приложению № 3.

4. Считать утратившими силу следующие постановления администрации Лебяжского района Кировской области:

- от 26.05.2017 № 247 «Об утверждении положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области»;

- от 24.07.2018 № 328 «О внесении изменения в постановление администрации Лебяжского района Кировской области от 26.05.2017 № 247»;

- от 19.11.2020 № 399 «О внесении изменений в постановление администрации Лебяжского района Кировской области от 26.05.2017 № 247 «Об утверждении положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области»;

- от 02.07.2010 № 137 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования

Глава Лебяжского района

А.С. Дёмшин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Лебяжского района

от 24.05.2021 № 162

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕБЯЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Целями Положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области (далее - Положение) являются:

обеспечение единого подхода к определению размеров оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области (далее - муниципальные унитарные предприятия);

установление зависимости размеров оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования (далее - руководители) от результатов финансово-хозяйственной деятельности данных предприятий;

стимулирование эффективности деятельности руководителей.

1.2. Оплата труда руководителям производится из средств муниципальных унитарных предприятий и состоит из должностного оклада, ежемесячной премии, вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия (по итогам года).

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников предприятий (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 2.

Расчет соотношения среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

## 2. Определение размера должностного оклада руководителя

2.1. Должностной оклад руководителям устанавливается трудовым договором, заключенным между руководителем и работодателем.

Должностной оклад руководителям устанавливается муниципальным правовым актом администрации Лебяжского района в соответствии с настоящим Положением, по представлению комиссии по вопросам условий оплаты труда муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области (далее – комиссия). Показатели для расчета должностного оклада руководителям представляются в комиссию структурным подразделением администрации Лебяжского района, курирующим деятельность предприятия, по форме согласно [приложению N 1](#).

2.2. Должностной оклад представляет собой фиксированный размер заработной платы руководителя за исполнение возложенных на него обязанностей за календарный месяц без учета иных предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Лебяжского района выплат.

2.3. Должностной оклад руководителей устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников муниципального унитарного предприятия и величины месячной тарифной ставки рабочего 1-го разряда основной профессии на предприятии согласно следующей шкале:

Списочная численность работников муниципального унитарного предприятия на 1-е число месяца заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия	Кратность к величине месячной тарифной ставки рабочего 1-го разряда
До 5 чел.	0,5
От 6 до 10 чел.	1
От 11 до 25 чел.	1,5
От 26 до 50 чел.	2
От 50 до 100 чел.	2,5

2.4. Должностной оклад руководителей (О) рассчитывается по формуле:

$$O = C \times (d + k), \text{ где:}$$

С - месячная тарифная ставка рабочего 1-го разряда основной профессии на предприятии (руб.). При отсутствии ставки рабочего 1-го разряда основной профессии используется тарифная ставка рабочего основной профессии наименьшего разряда на предприятии по наименьшему окладу, действующему на предприятии (далее - месячная тарифная ставка рабочего 1-го разряда основной профессии на предприятии);

d - коэффициент дифференциации минимальной тарифной ставки (оклада);

k - коэффициент кратности должностного оклада к величине месячной тарифной ставки рабочего 1-го разряда основной профессии на предприятии.

2.5. Коэффициент дифференциации минимальной тарифной ставки (оклада), учитывающий отраслевые особенности работы муниципального унитарного предприятия, определяется в соответствии с коэффициентами особенностей работ для определения минимальной месячной тарифной ставки рабочих первого разряда.

Коэффициенты особенностей работ для определения  
минимальной месячной тарифной ставки рабочих первого разряда

Для мусороперерабатывающих и мусоросжигательных заводов, мусороперегрузочных станций, полигонов захоронения ТБО	0,4
Для подрядных и других организаций, оказывающих услуги в сфере жилищного хозяйства, управляющих организаций	0,5
Для прочих организаций жизнеобеспечения населения	0,6
Для организаций коммунального водоснабжения и водоотведения, по эксплуатации канализационных сетей, очистных сооружений и коллекторов	0,7

Для многоотраслевых организаций жилищно-коммунального хозяйства (деятельность которых включает несколько вышеуказанных видов работ) устанавливается средний коэффициент.

2.6. Месячная тарифная ставка рабочего 1-го разряда основной профессии на предприятии при расчете размера должностного оклада руководителя применяется в размере действующей на предприятии на момент заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия.

2.7. Установление (изменение) должностного оклада осуществляется по инициативе руководителям предприятий, по инициативе должностного лица администрации Лебяжского района, курирующего деятельность предприятия.

В целях установления (изменения) должностного оклада по инициативе руководителя предприятия, руководитель предприятия представляет в

администрацию района ходатайство об установлении (изменение) должностного оклада и исходные данные для определения его размера по форме согласно приложению № 1.

2.7. Установление (изменение) должностного оклада руководителя рассматривается на комиссии по инициативе должностного лица администрации Лебяжского района, курирующего деятельность предприятия, либо по инициативе руководителя в случае изменения величины тарифной ставки или списочной численности работников.

Комиссия рассматривает вопрос об определении размера должностного оклада руководителя предприятия в течение 10 рабочих дней со дня представления документов.

2.8. Изменение должностного оклада руководителя производится в пределах имеющихся на предприятии средств на эти цели и оформляется путем издания муниципального правового акта администрации Лебяжского района и внесения соответствующих изменений в трудовой договор с руководителем.

### 3. Установление ежемесячной премии

3.1. Ежемесячная премия (далее - премия) руководителю муниципального предприятия устанавливается до 50% от должностного оклада по итогам работы за предыдущий месяц. Установление размера премии в полном объеме (50%) производится руководителю муниципального предприятия при отсутствии оснований для снижения размера премии за отдельные упущения в работе.

3.2. Для установления ежемесячной премии руководители представляют до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в структурное подразделение администрации Лебяжского района, курирующее деятельность предприятия, информацию о показателях для установления размера ежемесячной премии руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - показатели) по форме согласно [приложению N 2](#).

3.3. Структурное подразделение администрации Лебяжского района, курирующее деятельность предприятия, дает оценку степени выполнения показателей, производит расчет размера премии, определяет процент снижения его размера за отдельные упущения в работе, если таковые имеются, и направляет до 15 числа месяца информацию о выполнении (невыполнении) показателей и предложения о размере премии каждого руководителя на согласование главе Лебяжского района.

Информация о выполнении (невыполнении) показателей и предложения о размере премии каждого руководителя представляется главе Лебяжского района, отражается в [показателях](#), предусмотренных в приложении N 2.

За достоверность представленной информации по показателям ответственность несет руководитель.

3.4. По итогам рассмотрения предложений структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующего деятельность предприятия, глава Лебяжского района принимает решение о размерах премирования руководителей. Основанием для выплаты премии является

распоряжение главы администрации Лебяжского района Кировской области.

3.5. Размер премии руководителям устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.6. Размер премии устанавливается с учетом наличия средств, позволяющих выплатить ежемесячную премию.

3.7. Начисление ежемесячной премии осуществляется за фактически отработанное время в отчетном периоде.

3.8. Премия руководителям не устанавливается при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

#### 4. Установление руководителю вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия

4.1. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия (далее - вознаграждение) устанавливается (по итогам работы за год) за счет чистой прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей. Размер вознаграждения не может превышать 3-х должностных окладов руководителя.

4.2. Вознаграждение руководителям убыточных муниципальных унитарных предприятий не устанавливается.

4.3. Решение о выплате вознаграждения руководителям муниципальных унитарных предприятий по итогам работы за год принимает администрация района и выплачивается только после перечисления части прибыли в бюджет Лебяжского муниципального округа в размере, утвержденном решением о бюджете.

4.4. Вознаграждение руководителя начисляется за фактически отработанное в расчетном периоде время. Вознаграждение не начисляется за период временной нетрудоспособности, нахождения в очередном отпуске, нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

---

ПОКАЗАТЕЛИ  
ДЛЯ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА  
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

N п/п	Наименование показателя	Значение
1.	Списочная численность работников предприятия на 1 число месяца, в котором заключается (перезакключается) трудовой договор (чел.)	
2.	Наименование рабочего основной профессии	
3.	Величина тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, действующей на предприятии (руб.)	
4.	Коэффициент дифференциации (d) <*>	
5.	Размер коэффициента кратности к величине месячной тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии (k)	
6.	Расчетный размер должностного оклада руководителя	

<\*> При его наличии.

Примечание: показатели заполняются:

- при заключении трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия;
- при изменении размера должностного оклада.

Руководитель МУП \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

Структурное подразделение администрации муниципального образования, курирующее деятельность предприятия \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

Должностное лицо, курирующее деятельность предприятия \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНО:  
Глава Лебяжского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
для установления размера ежемесячной премии руководителя  
МУП \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование показателей ежемесячной премии	Размер ежемесячной премии, %	Выполнение показателей ежемесячной премии (при невыполнении показателей указать причины)	Предлагае мый размер ежемесячно й премии, %
	2	3	4	5
1.	Обеспечение сохранности и надлежащее использование муниципального имущества	до 5,0		
2.	Своевременное представление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, информации по запросам собственника имущества	до 10,0		
3.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности: - кредиторская задолженность на первое число предыдущего месяца; -кредиторская задолженность на первое число отчетного месяца; - дебиторская задолженность на первое число предыдущего месяца; - дебиторская кредиторская задолженность на первое число отчетного месяца;	до 10,0		
4.	Отсутствие просроченной	до 10,0		

	задолженности по выплате заработной платы: - на первое число предыдущего месяца; - на первое число отчетного месяца;			
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность предприятия	до 10,0		
6.	Исполнение иных должностных обязанностей, установленных трудовым договором, невыполнение постановлений, распоряжений главы администрации муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего деятельность предприятия	до 5,0		
	Итого (предлагаемый размер ежемесячной премии с учетом ее снижения и/или увеличения):	50,0		

Примечание.

[Графу 3](#) заполняет руководитель муниципального унитарного предприятия.

[Графа 5](#) заполняется структурным подразделением администрации муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования, курирующими деятельность муниципального предприятия.

Заключение главного бухгалтера МУП:

о наличии средств, позволяющих выплатить премию руководителю за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года в пределах до \_\_\_\_\_ % должностного оклада, \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель МУП \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

Структурное подразделение администрации муниципального образования, курирующее деятельность предприятия \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

Согласовано:

Должностное лицо, курирующее деятельность предприятия \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕБЯЖСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области (далее - Предприятия). Аттестация руководителей Предприятий призвана способствовать совершенствованию их функционирования.

1.2. Цели аттестации:

а) объективная оценка деятельности руководителей Предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы Предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей Предприятий;

г) оценка профессиональных и личностных качеств кандидата на должность руководителя Предприятия.

1.3. Аттестация руководителей Предприятий проводится 1 раз в три года с даты проведения очередной аттестации.

Аттестации не подлежат руководители Предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители Предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Решение о проведении аттестации кандидата на должность руководителя Предприятия принимает глава района.

**2. Организация и проведение аттестации**

2.1. Для проведения аттестации отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы:

2.1.1. Готовит предложения о составе аттестационной комиссии и проект

правового акта администрации Лебяжского района об утверждении состава комиссии.

2.1.2. Составляет списки руководителей Предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения.

2.1.3. Готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

2.1.4. Готовит примерный перечень вопросов для аттестации, предоставляет его для утверждения главе Лебяжского района и направляет в аттестационную комиссию утвержденный перечень вопросов для проведения аттестации.

2.2. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей Предприятий, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии назначается глава Лебяжского района.

Секретарем аттестационной комиссии назначается представитель отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы.

В состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса включаются по одному представителю от управления по строительству и жизнеобеспечению, управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, финансового управления, управления по распоряжению имуществом и земельными ресурсами, отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом администрации Лебяжского района и не может быть менее 6 человек.

2.4. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее двух третей состава комиссии с правом решающего голоса.

Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

2.5. График проведения аттестации утверждается главой Лебяжского района и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя Предприятия, подлежащего аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.6. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации начальником управления, курирующим деятельность Предприятия, готовится представление, содержащее оценку профессиональной деятельности руководителя, показатели результатов работы за прошедший период в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

На кандидата на должность руководителя Предприятия специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, правовой и кадровой работы готовится справка, содержащая сведения об опыте работы и уровне образования кандидата на основании представленных кандидатом документов.

2.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине заседание аттестационной комиссии переносится.

2.8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования по результатам деятельности возглавляемого Предприятия.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

2.9. Тестирование руководителя (кандидата на должность руководителя) Предприятия или собеседование с ним проводится на основе общего перечня вопросов и должно обеспечивать проверку знания руководителем (кандидатом на должность руководителя) Предприятия:

- а) отраслевой специфики Предприятия;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления Предприятием, финансового аудита и планирования;
- д) основ маркетинга;
- е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

2.10. Перечень вопросов аттестационного теста определяет комиссия. Тест должен содержать не менее 30 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

2.11. В результате аттестации руководителю Предприятия дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности;
- в) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

При проведении аттестации кандидата на должность руководителя Предприятия с целью оценки его профессиональных и личностных качеств кандидату на должность руководителя Предприятия дается одна из следующих оценок:

а) профессиональные и личностные качества кандидата на должность руководителя Предприятия соответствуют требованиям к занимаемой должности;

б) профессиональные и личностные качества кандидата на должность руководителя Предприятия не соответствуют требованиям к занимаемой должности;

в) профессиональные и личностные качества кандидата на должность руководителя Предприятия соответствуют требованиям к занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

Результат проведения аттестации заносится в аттестационный лист в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению и оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" или "против".

2.12. Копия аттестационного листа выдается руководителю Предприятия (кандидату на должность руководителя Предприятия) либо высылается по почте заказным письмом не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии и аттестационный лист приобщаются к личному делу руководителя Предприятия

2.13. В случае получения руководителем Предприятия оценки о его несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут с ним по [п. 3 ч. 1 ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

В случае получения кандидатом на должность руководителя Предприятия оценки о его несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним не заключается.

---

ОТЗЫВ  
о служебной деятельности директора муниципального  
унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество руководителя: \_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации: \_\_\_\_\_

3. Дата назначения на должность: \_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых директор  
муниципального унитарного предприятия принимал участие: \_\_\_\_\_

5. Сведения о поощрениях руководителя предприятия по результатам работы за год,  
предшествующий проведению аттестации: \_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  
профессиональной деятельности директора предприятия \_\_\_\_\_

7. Достигнутые показатели работы предприятия за год, предшествующий проведению  
аттестации \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отзыв подготовил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение N 2  
к Положению  
о порядке проведения аттестации  
руководителей муниципальных унитарных  
предприятий муниципального образования  
Лебяжский муниципальный район  
Кировской области

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании (когда и какое учебное заведение закончил, специальность по диплому) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_
6. Сведения о переподготовке \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
- Стаж работы на предприятии \_\_\_\_\_
8. Результаты тестирования: \_\_\_\_\_ правильных ответов (в случае проведения тестирования)
9. Вопросы к руководителю предприятия и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии) \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности/соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии)

13. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии)

14. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.

15. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" - \_\_\_\_, "Против" - \_\_\_\_\_.

16. Особое мнение (при наличии) \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной Комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(дата и подпись аттестуемого)



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Лебяжского района  
от 24.05.2021 № 162

**СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕ-  
ЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯ-  
ТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕБЯЖ-  
СКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ДЁМШИН**  
Александр Степанович - глава Лебяжского района, председатель ко-  
миссии

**СЮКСИН**  
Владимир Вячеславович - первый заместитель главы администрации  
района, начальник управления по строитель-  
ству и жизнеобеспечению, заместитель пред-  
седателя комиссии

**ОКУНЕВА**  
Анастасия Александровна - старший инспектор отдела по взаимодей-  
ствию с органами местного самоуправления,  
правовой и кадровой работы, секретарь ко-  
миссии

Члены комиссии:

**МАЛЬЦЕВА**  
Надежда Ивановна - главный специалист, юрисконсульт отдела  
по взаимодействию с органами местного са-  
моуправления, правовой и кадровой работы

**РУСАЛЕЕВ**  
Алексей Николаевич - начальник управления по распоряжению  
имуществом и земельными ресурсами.

**РУСАЛЕЕВА**  
Татьяна Александровна - начальник управления по экономике и гос-  
ударственной поддержке сельского хозяй-  
ства.

**СКАРЕДИНА**  
Надежда Ильдусовна - начальник финансового управления.

---